

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Profil Perusahaan

PT Anindya Mitra Internasional (PT AMI) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak di bidang barang dan jasa yang memiliki 6 unit usaha, yaitu unit pariwisata, unit realty, unit pertambangan, unit percetakan, unit transportasi, dan unit air minum. PT AMI terletak di Kompleks JEC, Jl Janti Km 4, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul, D.I. Yogyakarta.

4.1.2 Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1987, Pemerintah Provinsi DIY memiliki 5 perusahaan daerah. Perusahaan daerah tersebut sebagian merupakan perusahaan peninggalan pemerintah kolonial Belanda dan sebagian lainnya didirikan pada tahun 1960 sampai dengan tahun 1965. Perusahaan daerah tersebut antara lain:

1. Perusahaan Daerah Percetakan Negeri, bergerak di bidang percetakan,
2. Perusahaan Daerah Pertambangan Mangan, bergerak di bidang pertambangan mangan,
3. Perusahaan Daerah Purosani, bergerak di bidang rekayasa industri,
4. Perusahaan Daerah Arga Jasa, bergerak di bidang sarana wisata, tujuan wisata, air bersih, dan properti,
5. Perusahaan Daerah Pabrik Kulit Adi Carma, bergerak di bidang industri kulit.

Untuk mensinergikan kekuatan, simplifikasi pengelolaan dan efisiensi pada tahun 1987 telah diterbitkan Peraturan Daerah No. 04 Tahun 1987 tentang Perusahaan Daerah Aneka Industri dan Jasa "Anindya" Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang memberikan amanat penggabungan lima perusahaan daerah menjadi satu dalam lembaga PD Aneka Industri dan Jasa "Anindya" Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Seiring dengan era reformasi, pada tahun 2000, Pemda Provinsi DIY memulai reformasi PD Anindya dari *local business and public services oriented* dengan *bureaucratic management* menjadi *international business scope and business oriented* dengan *professional management*. Setelah pembenahan *strategic plan, core business, management*, dan SDM. Pada tanggal 28 November 2005 PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Anindya Mitra Internasional (PT AMI).

4.1.3 Visi dan Misi

4.1.3.1 Visi

Visi PT Anindya Mitra Internasional adalah menjadi perusahaan daerah yang andal, unggul, tangguh, dan berwawasan lingkungan.

4.1.3.2 Misi

Misi PT Anindya Mitra Internasional adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan potensi yang dimiliki daerah dalam usaha mengembangkan ekonomi strategis dan pembangunan daerah.

- 2) Menjadi akselerator pengembangan ekonomi masyarakat di daerah.
- 3) Berperan sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang dapat berkontribusi kepada pembangunan daerah.

4.1.3.3 Strategi

Strategi PT Anindya Mitra Internasional adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola potensi sumber daya alam dan sumber daya yang dimiliki sebagai sarana produksi dalam usaha trading.
- 2) Optimalisasi potensi sumber daya yang ada dengan rekayasa rancang bangun dan inovasi teknologi dalam pengembangan usaha.
- 3) Menjadi akselerator pengembangan ekonomi masyarakat sebagai BUMD di Daerah Istimewa Yogyakarta,
- 4) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia perusahaan yang profesional dengan penguatan kompetensi, efisiensi usaha, rightsizing dan manajemen kelembagaan secara konseptual.
- 5) Bekerja sama dengan masyarakat dan lembaga swasta dalam kebersamaan melalui kemitraan atas dasar saling menguntungkan.

4.1.4 Bentuk Usaha

Sebelum tahun 2005, PT Anindya Mitra Internasional berbentuk Perusahaan Daerah (PD). Namun, untuk meningkatkan daya saing perusahaan serta fleksibilitas dan otoritas pengelolaan, PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Anindya Mitra Internasional berdasarkan Akta Notaris No. 11 yang dibuat oleh Notaris Moch. Agus Hanafi, S.H. di Yogyakarta pada tanggal 28 November 2005.

Pada mulanya, saham PT Anindya Mitra Internasional merupakan milik pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Namun kepemilikan saham PT Anindya Mitra Indonesia menjadi 99,97% milik pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan 0,03% milik Koperasi Bhakti Mandiri Sejahtera.

4.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Anindya Mitra Internasional ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi No. 02.14.002/AMI/D.1/SKD/2023 tanggal 14 Februari 2023 sebagai berikut:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT Anindya Mitra Internasional

4.1.6 Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Masing-Masing Elemen Perusahaan

PT Anindya Mitra Internasional memiliki elemen-elemen perusahaan yang memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

1. Direktur Utama

a. Tugas Pokok Direktur Utama

- 1) Menyusun perencanaan bisnis jangka panjang.
- 2) Merencanakan dan menetapkan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Pengorganisasian
 - a) Menyosialisasikan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban holding kepada seluruh pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - b) Menyosialisasikan rencana bisnis perusahaan kepada pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang kepada bawahannya dalam kerangka implementasi rencana bisnis perusahaan.
 - d) Mendesain dan menyosialisasikan reward system untuk memotivasi pencapaian tujuan/sasaran oleh seluruh pusat pertanggungjawaban perusahaan.
 - e) Merumus dan menyosialisasikan tata nilai perusahaan untuk mendukung pencapaian rencana strategi perusahaan.
- 4) Pengendalian
 - a) Memimpin pusat-pusat pertanggungjawaban holding dalam membuat dan mengimplementasikan Rencana

Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk merealisasikan rencana strategi perusahaan dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban holding.

- b) Melakukan evaluasi atas pencapaian RKAP dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
- c) Melakukan evaluasi untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.

b. Wewenang Direktur Utama

- 1) Merekrut, promosi, demosi, memberhentikan dan merotasi karyawan.
- 2) Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.
- 3) Mewakili perusahaan untuk memberi informasi yang akurat tentang perusahaan, baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal.
- 4) Menandatangani laporan keuangan perusahaan.
- 5) Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak eksternal perusahaan untuk merealisasikan rencana bisnis perusahaan.
- 6) Melakukan tindakan/kegiatan lain untuk dan atas nama perusahaan dengan pihak eksternal perusahaan,
- 7) Mengevaluasi kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban holding dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan keselarasan tujuan, antara tujuan pusat-pusat pertanggungjawaban dengan tujuan perusahaan.
- 8) Mengambil tindakan lain untuk memastikan corporate on the track dalam kerangka perencanaan bisnis jangka panjang.
- 9) Melakukan otoritas sesuai tingkat kewenangannya.

2. Direktur Keuangan, SDM dan Umum

a. Tugas Pokok Direktur Keuangan, SDM dan Umum

- 1) Melakukan perencanaan strategi perusahaan di bidang administrasi dan keuangan.

- 2) Merencanakan dan menetapkan target kinerja manager holding dalam pertanggungjawaban perusahaan pdi bidang administrasi dan keuangan.
- 3) Organisasi
 - a) Sosialisasi rencana strategi perusahaan di bidang administrasi dan keuangan kepada seluruh unit divisi dan usaha.
 - b) Sosialisasi target kinerja manager holding di bidang administrasi dan keuangan.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada seluruh stafnya dalam rangka implementasi rencana strategi perusahaan.
 - d) Mendesain dan sosialisasi reward system dengan direktur utama untuk memotivasi pencapaian target kinerja.
 - e) Menyusun dan sosialisasi tat nilai perusahaan untuk mendukung pencapaian strategi perusahaan.
- 4) Kontrol
 - a) Memimpin manager holding bidang administrasi dan keuangan dalam membuat dan mengimplementasikan RKAP.
 - b) Mengevaluasi pencapaian RKAP dan sasaran unit usaha di bidang administrasi dan keuangan.
- b. Wewenang Direktur Keuangan, SDM dan Umum
 - 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang direktur keuangan, SDM dan umum sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak eksternal perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas berorganisasi dengan direktur utama.

- 3) Mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan unit usaha on the track perencanaan bisnis jangka panjang.
 - 4) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.
3. Bagian SDM
- a. Fungsi Utama
 - 1) Membantu CAO dalam merencanakan, mengorganisasi dan mngendalikan pusat-pusat pertanggungjawaban korporat di bidang SDM dan umum.
 - 2) Membantu CAO dalam menjalankan fungsi dan tugasnya di bidang SDM dan umum yang mencakup urusan personalia, pengembangan SDM dan umum.
 - b. Tugas Pokok
 - 1) Planning (Short-term)
Membuat RKAP bidang SDM dan umum.
 - 2) Organizing
 - a) Mensosialisasikan berbagai kebijakan atau aturan kepada seluruh pusat pertanggungjawaban korporat
 - b) Mensosialisasikan rencana pengembangan SDM kepada seluruh pusat pertanggungjawaban korporat.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada bawahannya dalam rangka implementasi RKAP.
 - d) Melakukan koordinasi tugas dengan general manager dalam penyusunan rencana bidang SDM dan umum.
 - 3) Controlling
 - a) Memonitor dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan, yaitu kepatuhan karyawan terhadap ketentuan yang berlaku di korporat dan melaporkannya kepada CAO.
 - b) Memonitor proses dan mengevaluasi hasil program pengembangan SDM untuk dilaporkan kepada CAO.

c. Tanggung Jawab

- 1) Pencapaian RKAP bidang SDM dan umum
- 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasional yang berlaku.
- 3) Keakuratan data personalia, penggajian dan pemberian tunjangan/kompensasi lainnya kepada karyawan serta data masukan untuk pengambilan keputusan rekrutmen, promosi, pemberhentian, dan rotasi.
- 4) Tertib administrasi personalia di dalam lingkungan korporat.
- 5) Sarana dan prasarana kantor baik holding maupun unit dengan kualitas dan jumlah yang memadai.
- 6) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan yang berada di bawah kendalinya.
- 7) Kepuasan customer internal dan eksternal korporat.
- 8) Keamanan dan kenyamanan bekerja di dalam lingkungan korporat.
- 9) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan korporat.

d. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang CAO sesuai perintahnya sepanjang tidak melanggar ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
- 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

4. Satuan Pengawas Internal (SPI)

a. Fungsi Utama

- 1) Memberi informasi atas pengendalian kegiatan operasional dan pada semua tingkatan management baik di holding maupun di unit bisnis.
- 2) Memberi informasi atas pengendalian kegiatan operasional dan pada semua tingkatan management baik di holding maupun di unit bisnis.

b. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sesuai dengan arahan dari direktur utama.
- 2) Melaksanakan audit khusus berdasarkan permintaan khusus dari direktur utama atau direksi lainnya.
- 3) Melakukan penilaian atas semua sistem, prosedur dan ketentuan perusahaan untuk mendorong efektifitas dan ketaatan dalam pelaksanaan dan perbaikannya.
- 4) Memotivasi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh setiap unit kerja dan melakukan penilaian serta pemantauan atas pelaksanaannya oleh semua unit kerja perusahaan.
- 5) Membuat dan menyampaikan laporan mengenai temuan hasil audit dan saran perbaikan atas temuan kepada direktur utama.
- 6) Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit SPI maupun eksternal auditor.
- 7) Menjadi mitra kerja auditor eksternal dan komite audit.
- 8) Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan.
- 9) Mengendalikan dan mengarahkan fungsi teknis dan administratif.

c. Tanggung Jawab

- 1) Pencapaian RKAP bidang internal audit.
- 2) Kepatuhan karyawan terhadap aturan dan tata kerja, sistem dan prosedur serta kebijakan perusahaan.
- 3) Kepuasan konsumen internal perusahaan.
- 4) Keamanan dan kenyamanan bekerja di dalam lingkungan perusahaan.
- 5) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.

- 6) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang SPI dengan staf SPI.
 - 7) Mensosialisasikan kebijakan perusahaan di bidang pengawasan internal.
 - 8) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf SPI.
 - 9) Melakukan penataan data/informasi untuk menjamin keamanan, keakuratan dan ketepatanwaktuan data/informasi perusahaan.
 - 10) Memonitor pelaksanaan kerja staf SPI dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan kepatuhan atas pelaksanaan kerja.
- d. Wewenang
- 1) Meminta penjelasan dari pejabat baik di holding maupun di unit bisnis menurut kebutuhan tugas.
 - 2) Menyampaikan hasil pemeriksaan audit kepada direksi dengan disertai saran penyempurnaanya.
 - 3) Menyampaikan pendapat dan saran kepada direksi sebagai bahan penyempurnaan kebijakan perusahaan.
 - 4) Melakukan koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugasnya.
 - 5) Melakukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan tugas-tugas internal control.
 - 6) Melakukan kegiatan internal audit ke seluruh elemen perusahaan atas perintah direktur utama demi tercapainya ketertiban dan kepatuhan terhadap aturan yang telah ditetapkan.

5. Sekretariat

a. Fungsi Utama

Membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Board of Directors and Board of Commissioners.

b. Tugas Pokok

- 1) Membuat RKAP bidang kesekretariatan.
- 2) Melakukan koordinasi rencana kerja bidang kesekretariatan dengan staf sekretariat divisi.
- 3) Mensosialisasikan kebijakan korporat di bidang kesekretariatan kepada sekretaris divisi.
- 4) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf sekretariat kantor pusat dalam rangka implementasi RKAP.
- 5) Mengkoordinasi pekerjaan kesekretariatan yang meliputi pengaturan jadwal, mendampingi direksi dalam rapat-rapat dan dalam melakukan hubungan kerja dengan pihak lain, serta mendokumentasikan aktivitas korporat.
- 6) Mengkoordinasi program hubungan masyarakat (public relation) agar tercipta hubungan yang harmonis dengan pihak eksternal korporat dan tercipta image korporat yang baik.
- 7) Mengkoordinasi program electronic data processing (EDP) untuk mewujudkan sistem informasi manajemen terpadu.
- 8) Melakukan manajemen data/informasi untuk menjamin keamanan, keakuratan dan ketepatanwaktuan data/informasi korporat.
- 9) Memonitor pelaksanaan kerja staf kesekretariatan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan segala sesuatunya berjalan dengan baik.
- 10) Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

c. **Tanggung Jawab**

- 1) Pencapaian RKAP bidang kesekretariatan.
- 2) Terciptanya tertib administrasi kesekretariatan.
- 3) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan yang berada di bawah kendalinya.
- 4) Kepuasan customer internal dan eksternal korporat.
- 5) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.

d. **Wewenang**

Mengambil tindakan emergency yang diperlukan dalam melaksanakan tugas untuk memastikan keberhasilannya.

6. **Bagian Keuangan**

a. **Fungsi Utama**

Merencanakan, mengorganisasi dan mengendalikan manager holding, manager divisi dan manager unit usaha di bidang keuangan dan menjalankan fungsi dan tugasnya di bidang keuangan.

b. **Tugas Pokok**

- 1) Membuat jadwal penyusunan RKAP perusahaan dan pelaporan realisasi anggaran.
- 2) Menyusun RKAP bidang keuangan.
- 3) Menyusun laporan keuangan.
- 4) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP dari manager holding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.
- 5) Melakukan tugas-tugas di bidang keuangan dalam rangka implementasi RKAP.
- 6) Melakukan koordinasi tugas dengan manager keuangan dan kredit dalam penyusunan rencana kerja bidang keuangan.
- 7) Memonitor proses administrasi keuangan unit usaha untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.

- 8) Analisa pencapaian anggaran dari manager holding, divisi, dan unit usaha.
- c. Tanggung Jawab
 - 1) Pencapaian RKAP di bidang keuangan.
 - 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasional yang berlaku.
 - 3) Penyajian laporan perusahaan sesuai prinsip akuntansi.
 - 4) Penyajian laporan realisasi anggaran perusahaan beserta analisis penyimpangannya kepada manager keuangan dan kredit.
 - 5) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan yang berada di bawah kendalinya.
 - 6) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.
 - d. Wewenang
 - 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian keuangan sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.
7. Bagian Akuntansi dan Pajak
 - a. Fungsi Utama
 - 1) Pengelolaan keuangan beserta administrasinya, penyusunan laporan keuangan, penyusunan RKAP dan menyiapkan data-data untuk menyusun laporan manajemen.
 - 2) Merencanakan, organisasi dan mengendalikan manager holding, manager divisi dan manager unit usaha di bidang perpajakan dan menjalankan fungsi dan tugasnya di bidang perpajakan.
 - b. Tugas Pokok
 - 1) Menyusun RKAP di bidang akuntansi dan pajak.

- 2) Konsolidasi RKAP perusahaan dan membuat realisasi anggaran.
 - 3) Membuat pelaporan realisasi pembayaran pajak.
 - 4) Membuat laporan keuangan.
 - 5) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP dari manager holding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.
 - 6) Melakukan tugas-tugas di bidang akuntansi dan pajak dalam rangka implementasi RKAP.
 - 7) Memonitor proses administrasi keuangan unit usaha untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.
 - 8) Analisa pencapaian anggaran dari manager holding, divisi, dan unit usaha.
- c. Tanggung Jawab
- 1) Pencapaian RKAP di bidang akuntansi dan pajak.
 - 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasional yang berlaku.
 - 3) Penyajian laporan perusahaan sesuai prinsip akuntansi.
 - 4) Penyajian laporan realisasi anggaran perusahaan beserta analisis penyimpangannya kepada manager keuangan dan kredit.
 - 5) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan yang berada di bawah kendalinya.
 - 6) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.
- d. Wewenang
- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian keuangan sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

8. Bagian Legal

a. Fungsi Utama

- 1) Menjaga keamanan dan keabsahan segala produk yang dikeluarkan oleh direktur utama, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- 2) Mengkoordinasikan aktivitas legal perusahaan dengan melakukan pengelolaan terhadap dokumen legal, mereview dan menangani dokumen bisnis.

b. Tugas Pokok

- 1) Memberikan masukan dari aspek hukum kepada direksi berkaitan dengan kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
- 2) Menyusun RKAP bidang corporate legal.
- 3) Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.
- 4) Mengkoordinasikan program legal perusahaan agar tercipta produk-produk hukum perusahaan dan terciptanya ketertiban dan ketaatan hukum.
- 5) Melakukan tugas advokasi bagi kepentingan perusahaan.
- 6) Memonitor pelaksanaan kerja staf legal dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan segala sesuatunya berjalan dengan baik.
- 7) Membuat draft surat keputusan direksi, surat kuasa yang ditandatangani oleh direktur utama mengenai segala macam produk hukum baik mengenai mutasi/promosi jabatan, tugas khusus, pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
- 8) Membuat draft surat kuasa baik yang berkaitan langsung dengan karyawan dalam menjalankan tugasnya maupun pihak ketiga yang menjadi wakil perusahaan.
- 9) Membuat draft MOU/perjanjian baik terhadap lembaga pemerintah, swasta maupun lembaga lain dan perseorangan

yang berkaitan dengan kerja sama yang saling menguntungkan.

- 10) Mengurusi segala perizinan perusahaan baik yang sudah ada dan akan habis masa berlakunya untuk pengurusan perpanjangan maupun pengurusan izin baru.
 - 11) Membuat daftar aset-aset yang dikerjasamakan dengan pihak lain dan membuat perjanjian atas kerja sama tersebut.
 - 12) Mewakili perusahaan dalam mengikuti sosialisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah atau swasta yang berkaitan dengan peraturan-peraturan terbaru maupun seminar-seminar tentang perkembangan dunia usaha yang berkaitan dengan penyesuaian kebijakan baru pemerintah.
 - 13) Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
 - 14) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di bidang corporate legal dengan staf legal.
 - 15) Mensosialisasikan kebijakan perusahaan di bidang corporate legal.
 - 16) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf legal.
 - 17) Melakukan penataan data/informasi untuk menjamin keamanan, keakuratan dan ketepatanwaktuan data/infomasi legal perusahaan.
 - 18) Memonitor pelaksanaan kerja staf legal dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan kepatuhan atas pelaksanaan kerja.
- c. Tanggung Jawab
- 1) Tercapainya pengelolaan dokumen legal dengan baik, tertib dan rapi.
 - 2) Pembinaan dan pengembangan karier staf yang berada di bawah kendalinya.

- 3) Terciptanya kenyamanan bekerja di dalam lingkungan perusahaan.
 - 4) Terjalannya kerja sama yang baik, aman dan saling menguntungkan dengan pihak luar.
 - 5) Terjaganya kerahasiaan informasi-informasi perusahaan.
- d. Wewenang
- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang perusahaan legal sesuai dengan perintahnya sepanjang tidak melanggar ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Memberikan pertimbangan hukum kepada direksi dalam memutuskan suatu peraturan atau kebijakan.
 - 3) Merekomendasikan konsep perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani oleh direksi.
9. Bagian Umum
- a. Fungsi Utama
- Melaksanakan sistem administrasi dan informasi data bagian umum (rumah tangga, aset perusahaan dan perlengkapan kantor).
- b. Tugas Pokok
- 1) Menyusun RKAP perusahaan dan membuat pelaporan realisasi anggaran di bidang umum.
 - 2) Sosialisasi kebijakan atau aturan yang berkaitan dengan bagian umum kepada seluruh pusat pertanggungjawaban perusahaan.
 - 3) Pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf dalam rangka implementasi RKAP.
 - 4) Koordinasi tugas dengan manager personalia dan umum dalam penyusunan rencana kerja bidang umum.
 - 5) Mengawasi dan mengevaluasi kepatuhan karyawan terhadap ketentuan perusahaan berkaitan dengan pembelian,

pemakaian dan penggunaan fasilitas kantor dan melaporkannya kepada manager personalia dan umum.

c. Tanggung Jawab

- 1) Pencapaian RKAP bidang umum
- 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasional yang berlaku.
- 3) Tertib administrasi di bidang umum dalam lingkungan perusahaan.
- 4) Menjaga kualitas dan jumlah sarana dan prasarana kantor (baik holding maupun unit usaha)
- 5) Keamanan dan kenyamanan bekerja di dalam lingkungan perusahaan.
- 6) Terjaaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.

d. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian umum sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
- 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

10. Unit Usaha

Unit usaha meliputi unit transportasi, pariwisata, pertambangan, realty, air minum, dan percetakan.

a. Fungsi utama

- 1) Menerjemahkan rencana strategi korporat ke dalam RKAP divisi.
- 2) Memimpin divisi untuk merealisasi sasaran dan RKAP divisi.

b. Tugas Pokok

- 1) Planning
Membuat atau menyusun RKAP divisi.
- 2) Organizing

- a) Mensosialisasikan sasaran divisi dan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban divisi kepada seluruh pusat pertanggungjawaban divisi.
 - b) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada bawahannya dalam rangka implementasi RKAP.
 - c) Mensosialisasikan tata nilai korporat untuk mendukung pencapaian sasaran divisi.
 - d) Berkoordinasi dengan CAO dan COO dalam penyusunan rencana kerja divisi untuk mencapai keselarasan rencana divisi dengan rencana korporat.
 - e) Melakukan koordinasi dengan holding untuk masalah-masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh divisi.
- 3) Controlling
- a) Memimpin pusat-pusat pertanggungjawaban divisi dalam membuat dan mengimplementasikan RKAP untuk merealisasi sasaran divisi.
 - b) Mengevaluasi pencapaian RKAP dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban divisi.
 - c) Melakukan evaluasi untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan korporat oleh divisi
- c. Tanggung Jawab
- 1) Pencapaian sasaran (sebagai tolak ukur keefektifan) dan RKAP (sebagai tolak ukur efisiensi dan keefektifan) divisi.
 - 2) Penyajian laporan keuangan divisi sesuai prinsip akuntansi dan laporan realisasi RKAP secara akurat dan tepat waktu.
 - 3) Penyajian laporan produksi dan pemasaran secara akurat dan tepat waktu kepada COO.
 - 4) Kepatuhan divisi terhadap ketentuan hukum dan peraturan perundangan lain.

- 5) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan divisi.
 - 6) Kepuasan customer internal dan eksternal divisi.
 - 7) Keamanan dan kenyamanan bekerja di lingkungan divisi.
 - 8) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan divisi.
- d. Wewenang
- 1) Menetapkan kebijakan operasional divisi.
 - 2) Mengendalikan pendapatan dan kos produksi divisi.
 - 3) Memberi usulan kebijakan korporat untuk divisi yang dipimpinnya.
 - 4) Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal divisi untuk mencapai keberhasilan divisi.
 - 5) Bersama board of directors menentukan jumlah dan kualifikasi staf yang diperlukan di divisi.

4.1.7 Bidang Usaha

PT Anindya Mitra Internasional menjalankan 6 unit usaha, antara lain:

1. Unit Percetakan

Unit percetakan adalah salah satu unit usaha di PT AMI yang bergerak di bidang percetakan dengan fokus usaha jasa finishing buku, branding, shrink, dll. Selain itu, unit ini juga mengelola media promosi. Pelayanan media promosi unit ini terdapat di beberapa titik yaitu sekitar Stadion Kridosono dan Kaliurang.

2. Unit Pertambangan

Salah satu unit usaha PT AMI yang bergerak dalam bidang pertambangan, pengelolaan dan penjualan batu gamping. PT AMI melakukan optimalisasi lahan penambangan kapur. Selain itu, unit usaha pertambangan melakukan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Melakukan pengangkutan dan perdagangan bahan-bahan galian terutama calcium carbonat (batu kapur).
 - b. Memperdagangkan hasil produksi sehubungan dengan usaha tersebut baik hasil sendiri maupun hasil produksi pihak lain.
3. Unit Pariwisata

Unit pariwisata adalah salah satu unit usaha PT AMI yang bergerak di bidang jasa wisata di wilayah Kaliurang, Hargobinangun, Pakem, Sleman. Bidang usaha meliputi:

- a. Pengelolaan parkir dan toilet di Tlogo Putri,
 - b. Pengelolaan villa Van Resink,
 - c. Pengelolaan parkir dan toilet di Tlogo Nirmolo,
 - d. Penyewaan kios-kios di Kaliurang,
 - e. Pengurusan kemitraan dengan UMKM setempat.
4. Unit Realty

Unit realty adalah unit usaha PT AMI yang bergerak dalam pengelolaan aset perusahaan yang telah dipisahkan dari aset pemerintah daerah pada saat PD Anindya telah diubah menjadi PT Anindya Mitra Internasional pada tahun 2005. Secara umum unit ini dikelompokkan menjadi 2 sub unit, yaitu:

- a. Pengelolaan warung, kios dan sarana umum: Stadion Kridosono & kios, kios-kios Moses (Colombo), parkir Mallioboro Mall dan Cokrodipuran.
 - b. Pengelolaan lahan, toko dan resto: eks Hotel Trio, eks Wisma Argajasa, eks Sagan Resto, Mirota Batik, dan Loman Hotel.
5. Unit Transportasi

Unit transportasi adalah unit yang memiliki 2 fungsi, yaitu fungsi pelayanan umum dan bisnis yaitu pengelolaan bus trans jogja. Pada awalnya, unit ini hanya menyewakan bus yang didapatkan dari pemerintah daerah berupa modal disetor ke PT AMI pada tahun 2011. Dalam perkembangannya, PT AMI mendapat

tugas sebagai operator trans jogja pada tahun 2016 sampai dengan tahun 2018. Pada tahun 2019, penugasan tersebut berganti menjadi pengelola trans jogja yang bekerja sama dengan operator eksisting yakni PT JTT (Jogja Tugu Trans). Trans jogja saat ini telah memiliki 2 pool, yaitu pool Purosani yang dikelola oleh PT AMI dan pool JTT yang dikelola oleh PT JTT.

6. Unit Air Minum

Unit usaha Air Minum bergerak dibidang pelayanan air bersih di wilayah Kaliurang yang mengelola sumber mata air dari Tlogo Putri Kaliurang dan Umbul Wadon, Kalikuning. Untuk pelayanan air bersih, dilakukan dengan 2 cara yaitu melalui jaringan pipa sampai ke tempat konsumen serta menggunakan tangki air berkapasitas 6000 liter. Kriteria pendistribusian air bersih melalui jaringan pipa antara lain:

- a. Rumah tangga: pelayanan untuk rumah tangga yaitu yang pemakaiannya hanya untuk konsumsi keluarga .
- b. Niaga kecil: pelayanan untuk usaha yang kapasitasnya kecil seperti penginapan dan warung.
- c. Niaga besar: pelayanan untuk usaha yang kapasitasnya besar seperti hotel berbintang.
- d. Tangki air: pelayanan untuk mendistribusikan air ke wilayah sekitar Kaliurang yang lokasinya tidak dapat dijangkau dengan jaringan pipa.

4.2 Pembahasan

Prosedur penerimaan kas di PT Anindya Mitra Internasional dibedakan menjadi dua yaitu prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dan pelunasan piutang.

4.2.1 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di PT Anindya Mitra Internasional

4.2.1.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di PT Anindya Mitra Internasional

Penjualan tunai pada PT Anindya Mitra Internasional berasal dari unit-unit usaha, yaitu dari penjualan air tangki unit air minum, pendapatan denda atas keterlambatan pembayaran yang sudah jatuh tempo, pengelolaan parkir dan toilet unit pariwisata, penjualan tiket trans jogja unit transportasi, dan pendapatan lain-lain yang diperoleh misalnya pembayaran listrik taman, pemasangan pipa baru, dan sewa penjual kaki lima di kantor pariwisata. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian penjualan unit bagian menerima kas atas penjualan tunai jasa maupun penjualan barang dari pelanggan. Bagian penjualan akan membuat kuitansi yang terdapat 3 lembar dan akan didistribusikan sebagai berikut:
Lembar warna putih : pelanggan
Lembar warna kuning : bagian akuntansi
Lembar warna biru : bagian kredit
Khusus untuk unit transportasi, penerimaan kas dari penumpang trans jogja tidak diterima secara tunai saja melainkan melalui non-tunai antara lain e-money, QRIS, dan tap kartu trans jogja atau kartu khusus pelajar.
2. Staf administrasi umum unit bagian membuat rekapitulasi pendapatan dan menghasilkan laporan pendapatan harian

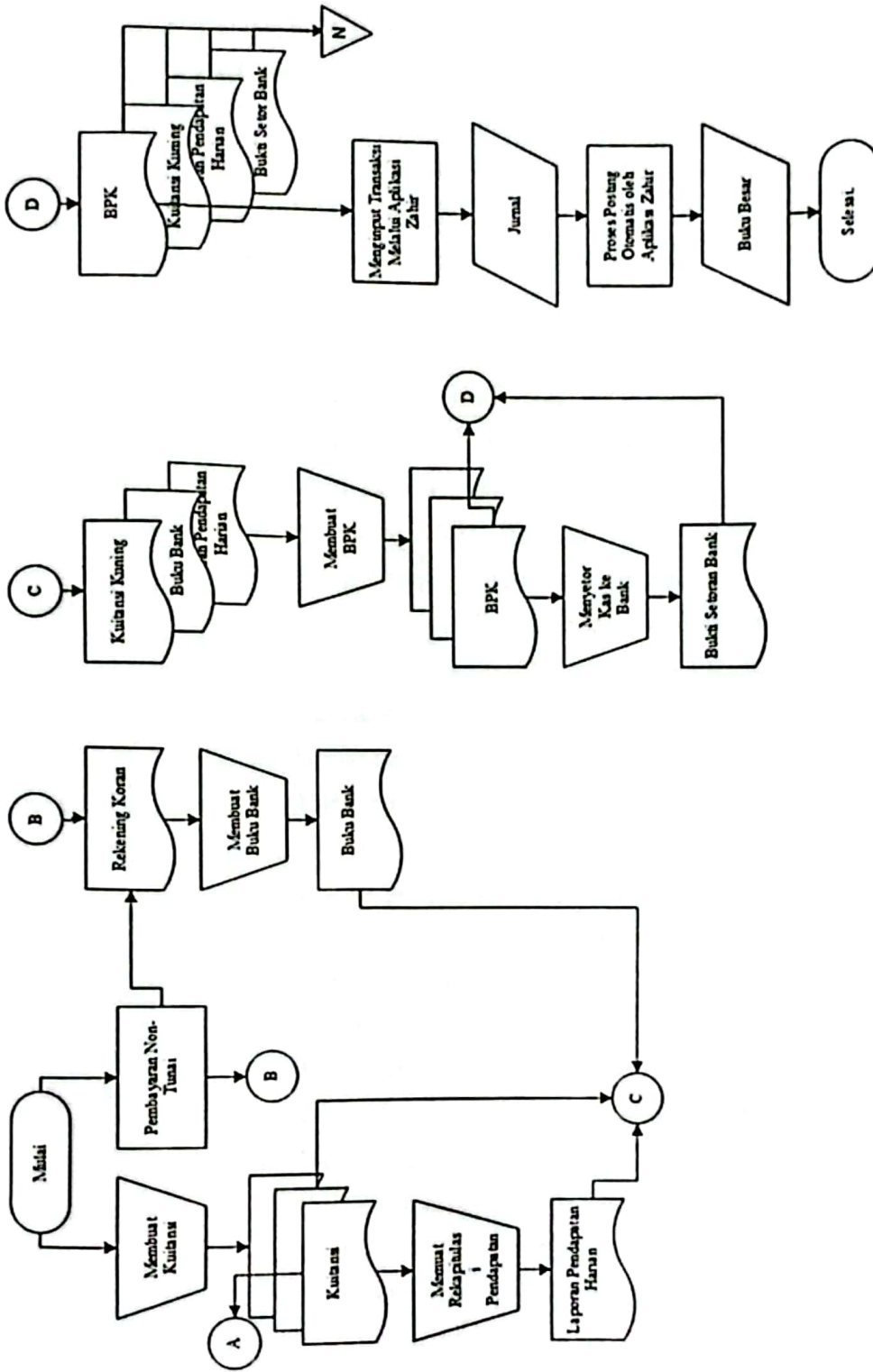
setiap harinya yang kemudian akan diserahkan kepada kasir unit bagian.

3. Untuk penerimaan kas dari transaksi non-tunai, bagian keuangan akan membuat buku bank yang diinput melalui microsoft excel yang diinput berdasarkan rekening koran sehingga akan menampilkan penerimaan kas dari transaksi non-tunai tersebut.
4. Setelah menerima kas dan laporan pendapatan dari staf administrasi dan umum unit bagian serta buku bank dari bagian keuangan, kasir akan membuat bukti penerimaan kas (BPK) yang berisi informasi tanggal penerimaan, nomor BPK, diterima dari, jumlah penerimaan dan keterangan penerimaan. BPK dibuat sebanyak 3 lembar yang akan distribusikan sebagai berikut:
 - Lembar ke-1 : penyetor/kasir
 - Lembar ke-2 : bagian akuntansi
 - Lembar ke-3 : bagian keuangan
5. Berdasarkan bukti penerimaan kas, kasir unit akan menyetorkan uang tunai ke rekening bank unit masing-masing dan menerima bukti setoran tunai dari bank.
6. Selanjutnya, bagian akuntansi akan menerima bukti penerimaan kas yang dilampiri dengan kuitansi penjualan, laporan pendapatan harian, dan bukti setor bank.
7. Berdasarkan BPK dan bukti-bukti terlampir, bagian akuntansi akan mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dengan menggunakan aplikasi Zahir Standar 5.1 dengan mencentang *checkbox invoice* dan tunai. Hasil dari penginputan penjualan tersebut akan menghasilkan jurnal penjualan secara tunai dan akan otomatis terposting ke buku besar karena telah mencentang *checkbox invoice*.

8. Selanjutnya, bagian akuntansi akan mentransfer kas dari menu transfer kas dalam aplikasi Zahir berdasarkan bukti setor tunai bank yang diterima oleh bagian akuntansi.
9. Setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar serta seluruh transaksi telah diinput, dokumen transaksi berupa bukti penerimaan kas (BPK), laporan pendapatan harian, kuitansi, dan bukti setor bank diarsip dalam sebuah ordner file urut berdasarkan nomor bukti penerimaan kas (BPK).

FLOWCHART PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

UNIT BAGIAN BAGIAN KEUANGAN BAGIAN KASIR BAGIAN AKUNTANSI



Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

4.2.1.2 Bagian yang Terkait dengan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di PT Anindya Mitra Internasional

Prosedur penerimaan kas atas penjualan tunai terjadi dengan proses yang cukup panjang. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam prosedur ini juga melibatkan beberapa pihak, antara lain:

1. Unit bagian

PT Anindya memiliki 6 unit usaha, yaitu unit percetakan, unit realty, unit pariwisata, unit air minum, unit transportasi, dan unit pertambangan. Di setiap unit telah diberikan tanggung jawab untuk mengelola usaha unit masing-masing. Penjualan tunai di PT Anindya Mitra Internasional terjadi pada unit transportasi, unit pariwisata, dan unit air minum. Pesanan penjualan atau penerimaan pendapatan dari pelanggan diterima secara langsung oleh masing-masing unit yang kemudian akan melaporkan pendapatan hasil usaha ke kantor pusat.

a. Unit pariwisata

Di unit pariwisata, pihak yang terlibat langsung dengan pelanggan atas penjualan tunai adalah staf parkir dan staf taman rekreasi. Staf parkir dan taman rekreasi bertanggung jawab untuk penerimaan pendapatan dari pengelolaan parkir dan toilet. Pendapatan secara keseluruhan unit pariwisata dilaporkan oleh staf administrasi dan umum.

b. Unit air minum

Pendapatan tunai unit air minum berupa penjualan air tangki 6000 liter. Penerimaan kas dan laporan kas secara keseluruhan dibuat oleh staf administrasi dan

keuangan unit air minum. Staf ini akan membuat kuitansi sebagai bukti pembayaran.

c. Unit transportasi

Pihak yang menerima pendapatan secara langsung dari penumpang transjogja adalah pramugara yang berada di halte maupun yang berada di dalam bus. Pramugara akan membuat laporan pendapatan yang diperoleh setiap halte dan kemudian staf administrasi dan umum unit transportasi akan membuat rekapitulasi pendapatan seluruh halte dan pool sebagai laporan pendapatan harian.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan berada di kantor pusat dalam prosedur penerimaan kas atas penjualan tunai memiliki wewenang untuk membuat buku bank dari pendapatan unit transportasi yang meliputi penerimaan tiket QRIS, e-money, maupun dari tap kartu trans jogja dan kartu pelajar.

3. Kasir

Kasir bertugas untuk menerima laporan pendapatan dari unit bagian. Kasir bertanggung jawab untuk membuat bukti kas masuk kemudian menyetorkan kas yang masuk ke bank. Kasir di setiap unit bagian berbeda-beda untuk unit pariwisata dan unit air minum, untuk unit pertambangan, unit realty, unit transportasi, dan unit percetakan kasir berada di kantor pusat (*holding*).

4. Bagian Akuntansi & Pajak

Bagian akuntansi memiliki wewenang untuk menginput penerimaan kas atas penjualan tunai berdasarkan bukti kas masuk dan bukti setor bank. Selain itu, bagian ini juga memiliki tugas dalam mengurus pajak yang terkait dengan

pendapatan yang diterima oleh perusahaan seperti pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak daerah.

4.2.1.3 Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di PT Anindya Mitra Internasional

Prosedur penerimaan kas di PT Anindya Mitra Internasional sudah dilakukan pengendalian internal yang baik. Bahkan, di perusahaan ini sudah ada unit bagian sistem pengawasan internal yang memiliki wewenang dalam audit internal. Jadi, jika terjadi penyelewengan tugas maupun kecurangan dalam transaksi, bagian ini akan menindaklanjuti. Unsur pengendalian internal yang sudah diterapkan oleh PT Anindya Mitra Internasional atas prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan dilakukan oleh staf penjualan bagian unit masing-masing.
 - b. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi kas dilakukan oleh bagian kasir unit masing-masing.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - a. Penerimaan kas diotorisasi dengan memberikan kuitansi dan diberikan cap unit masing-masing
 - b. Pembuatan bukti penerimaan kas (BPK) oleh kasir dilakukan dengan mengecek seluruh kuitansi dan bukti setor bank dan membubuhkan tanda tangan pada formulir BPK.

- c. Pencatatan ke dalam jurnal dengan aplikasi zahir diinisiasi oleh bagian akuntansi dan pada dengan cara memberikan tanda pada bukti penerimaan kas (BPK) dan laporan pendapatan harian dengan mencantumkan nomor referensi yang sama dengan penginputan transaksi pada aplikasi zahir.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - a. Invoice otomatis bernomor urut dalam penginputan pada aplikasi zahir. Selain itu, nomor referensi pada surat tagihan akan ditambahkan dalam nomor invoice.
 - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetar seluruhnya ke bank pada hari berikutnya.
 - c. Bagian akuntansi selalu mengecek bukti penerimaan kas (BPK) dengan bukti-bukti pendukung untuk memastikan kebenaran transaksi. Jika terjadi kesalahan, bagian akuntansi akan meminta langsung kepada bagian unit untuk memperbaiki kesalahan.
 - d. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan langsung kas secara periodik dan secara mendadak oleh bagian SPL.
 4. Karyawan yang mutunya berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan di PT Anindya Mitra International memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan jabatan atau tugas dan tanggung jawabnya sehingga bagian yang terkait dalam penerimaan kas adalah karyawan yang benar-benar mengerti dengan alur prosedur penerimaan kas. Perusahaan ini juga memberikan pelatihan atau kursus di bidangnya secara

gratis kepada karyawan untuk menambah pengetahuan dan kualitas dalam bekerja.

4.2.1.4 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di PT Anindya Mitra Internasional

Dokumen yang digunakan oleh PT Anindya Mitra Internasional dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Laporan Pendapatan Harian

PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL UNIT PARIWISATA KALIBING LAPORAN PENDAPATAN		
NO	DESKRIPSI	ANAK
1	Saldo Pembelian	
2	Penjualan Tunai	
3	Penjualan Tunai (Kas)	
4	Penjualan Tunai (Kas)	
5	Penjualan Tunai (Kas)	
6	Penjualan Tunai (Kas)	
7	Penjualan Tunai (Kas)	
8	Penjualan Tunai (Kas)	
9	Penjualan Tunai (Kas)	
10	Penjualan Tunai (Kas)	
11	Penjualan Tunai (Kas)	
12	Penjualan Tunai (Kas)	
13	Penjualan Tunai (Kas)	
14	Penjualan Tunai (Kas)	
15	Penjualan Tunai (Kas)	
16	Penjualan Tunai (Kas)	
17	Penjualan Tunai (Kas)	
18	Penjualan Tunai (Kas)	
19	Penjualan Tunai (Kas)	
20	Penjualan Tunai (Kas)	
21	Penjualan Tunai (Kas)	
22	Penjualan Tunai (Kas)	
23	Penjualan Tunai (Kas)	
24	Penjualan Tunai (Kas)	
25	Penjualan Tunai (Kas)	
26	Penjualan Tunai (Kas)	
27	Penjualan Tunai (Kas)	
28	Penjualan Tunai (Kas)	
29	Penjualan Tunai (Kas)	
30	Penjualan Tunai (Kas)	
31	Penjualan Tunai (Kas)	
32	Penjualan Tunai (Kas)	
33	Penjualan Tunai (Kas)	
34	Penjualan Tunai (Kas)	
35	Penjualan Tunai (Kas)	
36	Penjualan Tunai (Kas)	
37	Penjualan Tunai (Kas)	
38	Penjualan Tunai (Kas)	
39	Penjualan Tunai (Kas)	
40	Penjualan Tunai (Kas)	
41	Penjualan Tunai (Kas)	
42	Penjualan Tunai (Kas)	
43	Penjualan Tunai (Kas)	
44	Penjualan Tunai (Kas)	
45	Penjualan Tunai (Kas)	
46	Penjualan Tunai (Kas)	
47	Penjualan Tunai (Kas)	
48	Penjualan Tunai (Kas)	
49	Penjualan Tunai (Kas)	
50	Penjualan Tunai (Kas)	
51	Penjualan Tunai (Kas)	
52	Penjualan Tunai (Kas)	
53	Penjualan Tunai (Kas)	
54	Penjualan Tunai (Kas)	
55	Penjualan Tunai (Kas)	
56	Penjualan Tunai (Kas)	
57	Penjualan Tunai (Kas)	
58	Penjualan Tunai (Kas)	
59	Penjualan Tunai (Kas)	
60	Penjualan Tunai (Kas)	
61	Penjualan Tunai (Kas)	
62	Penjualan Tunai (Kas)	
63	Penjualan Tunai (Kas)	
64	Penjualan Tunai (Kas)	
65	Penjualan Tunai (Kas)	
66	Penjualan Tunai (Kas)	
67	Penjualan Tunai (Kas)	
68	Penjualan Tunai (Kas)	
69	Penjualan Tunai (Kas)	
70	Penjualan Tunai (Kas)	
71	Penjualan Tunai (Kas)	
72	Penjualan Tunai (Kas)	
73	Penjualan Tunai (Kas)	
74	Penjualan Tunai (Kas)	
75	Penjualan Tunai (Kas)	
76	Penjualan Tunai (Kas)	
77	Penjualan Tunai (Kas)	
78	Penjualan Tunai (Kas)	
79	Penjualan Tunai (Kas)	
80	Penjualan Tunai (Kas)	
81	Penjualan Tunai (Kas)	
82	Penjualan Tunai (Kas)	
83	Penjualan Tunai (Kas)	
84	Penjualan Tunai (Kas)	
85	Penjualan Tunai (Kas)	
86	Penjualan Tunai (Kas)	
87	Penjualan Tunai (Kas)	
88	Penjualan Tunai (Kas)	
89	Penjualan Tunai (Kas)	
90	Penjualan Tunai (Kas)	
91	Penjualan Tunai (Kas)	
92	Penjualan Tunai (Kas)	
93	Penjualan Tunai (Kas)	
94	Penjualan Tunai (Kas)	
95	Penjualan Tunai (Kas)	
96	Penjualan Tunai (Kas)	
97	Penjualan Tunai (Kas)	
98	Penjualan Tunai (Kas)	
99	Penjualan Tunai (Kas)	
100	Penjualan Tunai (Kas)	

Gambar 4.3 Dokumen Laporan Pendapatan Harian Unit Pariwisata

Laporan ini dibuat oleh setiap bagian unit yang berisi pendapatan harian yang berasal dari penjualan tunai maupun penerimaan piutang kemudian direkap dalam bukti kas masuk.

2. Kuitansi

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Kuitansi terdapat 3 lembar yang didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar warna putih diserahkan ke pelanggan
- Lembar warna kuning didistribusikan ke bagian akuntansi
- Lembar warna biru didistribusikan ke bagian kredit

PT AMI		KUITANSI	
PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL		00040	
<small>1. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan.</small>		<small>2. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan.</small>	
<small>3. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan.</small>		<small>4. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari pelanggan.</small>	

Gambar 4.4 Kuitansi

3. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas dibuat oleh kasir berdasarkan laporan pendapatan harian yang berisi rekapitulasi pendapatan uang tunai maupun transfer dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Pendapatan berupa transfer akan diberikan keterangan transfer.

PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL **BUKTI PENERIMAAN KAS** **0001**

BPD 001 Yogyakarta, _____

Terima dari : _____

Jumlah : _____

Untuk : _____

SPN	Akun	Uang Tunai	Uang Piutang Kas (Piutang)	TOTAL	Rp
					Duaer

Lantai 1 Peringkat 2 Abimati 3 Ruangannya
Komplek JIC - Jl. Jendral Sudirman, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. Telpun (0271) 411933-35, 584158 Fax (0271) 411934

Gambar 4.5 Bukti Penerimaan Kas

4. Bukti Setoran Bank

Bukti setoran bank merupakan bukti lampiran yang disertakan ketika kasir telah menyetorkan uang tunai ke kas bank unit masing-masing. Bukti ini dikeluarkan oleh bank.

4.2.1.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di PT Anindya Mitra Internasional

Pemrosesan transaksi penerimaan kas di PT AMI dilakukan secara komputerisasi yaitu menggunakan aplikasi akuntansi Zahir Standar 5.1. Aplikasi ini sudah memuat semua proses akuntansi dari penjurnalan hingga menghasilkan laporan keuangan secara update. Aplikasi ini sangat membantu bagian akuntansi dalam melakukan prosedur penerimaan kas sehingga menjadi efektif dan efisien. Catatan yang digunakan juga berasal dari penginputan data melalui aplikasi tersebut. Oleh karena itu, PT AMI tidak lagi menggunakan catatan berupa *hardcopy* melainkan catatan berupa *softcopy* atau file-file yang tersimpan dalam aplikasi tersebut. File-file yang digunakan untuk pemrosesan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Data master

Data master yang terkait dengan penerimaan kas di PT AMI adalah file induk pelanggan (*customer master file*). File induk pelanggan dalam akuntansi Zahir Standar 5.1 terdapat pada menu data-data dan dalam sub menu nama dan alamat. Di dalam menu ini terdapat informasi lengkap mengenai pelanggan.

2. File transaksi (*transactions file*).

File transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai menggunakan aplikasi zahir dengan menu penjualan dan kas. Jika bagian akuntansi menginput data penjualan dan penerimaan kas dengan menu tersebut, maka akan jurnal akan tercatat secara otomatis dan akan menghasilkan output berupa buku

besar. Menu-menu yang terkait dengan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

a. Penjualan

Menu penjualan digunakan untuk menginput semua transaksi yang berkaitan dengan baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Di dalam menu penjualan terdapat beberapa sub menu untuk mencatat transaksi dengan fungsi masing-masing:

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan terbentuk dari hasil input penjualan melalui sub menu penjualan (sales order). Sub menu ini digunakan saat terjadinya penjualan secara tunai maupun kredit. Jurnal ini sama halnya dengan jurnal khusus penjualan pada sistem pencatatan manual tetapi dalam jurnal penjualan ini tidak hanya untuk mencatat penjualan secara kredit saja melainkan juga penjualan secara tunai. Penjualan tunai diinput dengan mencentang kolom tunai dan invoice. Hal itu menandakan bahwa penjualan dilakukan secara tunai dan telah diposting ke buku besar. Input penjualan tunai akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Kas/Bank Unit	XXX.XXX	
Pendapatan Unit		XXX.XXX

2) Daftar penjualan

Sub menu ini digunakan untuk melihat history atau rekapitulasi penginputan penjualan. Jika terjadi

kesalahan dalam penginputan penjualan baik berupa tanggal transaksi, pelanggan, jumlah, maupun belum terposting maka dalam sub menu ini akan terdapat fitur edit data.

b. Kas

Menu kas digunakan dalam semua transaksi yang berkaitan dengan transaksi yang memengaruhi kas antara lain transfer kas, kas masuk dan kas keluar. Dalam prosedur penerimaan kas dari pendapatan, sub menu yang digunakan adalah transfer kas. Sub menu ini digunakan untuk menginput kas yang ditransfer dari penerimaan pendapatan ke kas bank unit masing-masing. Penginputan ini didasari dari bukti penerimaan kas dan bukti setor kas ke bank. Transfer kas akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Bank Unit	xxx.xxx	
Kas Unit		xxx.xxx

c. Buku besar

Buku besar memuat semua transaksi yang telah diinput dan telah terposting termasuk transaksi dari penjualan dan kas. Buku besar dapat dilihat berdasarkan akun yang dipilih dan periode tertentu yang telah dipilih. Buku besar dapat digunakan untuk mengecek apakah transaksi yang telah diinput sudah sesuai dan benar dengan mencocokkan mutasi dari akun-akun penjualan kas dengan bukti penerimaan kas serta lampirannya.

d. **Buku Bank**

Buku bank dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan rekening koran yang dipindahkan dengan microsoft excel. Buku bank dibuat setiap bulannya yang memuat saldo awal, transaksi atas penerimaan pendapatan, dan saldo akhir bulan tersebut. Buku bank dibuat sebagai dasar dalam pembuatan bukti penerimaan kas yang diterima dari transfer, e-money atau QRIS dari pendapatan non-tunai unit transportasi.

4.2.2 Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang di PT Anindya Mitra Internasional

4.2.2.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang di PT Anindya Mitra Internasional

Penerimaan kas dari pelunasan piutang perusahaan berasal dari piutang penyewaan kios unit pariwisata dan unit realty, piutang dari unit pertambangan, pembayaran tagihan unit percetakan dan pembayaran tagihan air unit air minum. Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian penjualan unit menerima pesanan penjualan dari pelanggan. Unit realty dan unit pariwisata akan membuat surat perjanjian sewa untuk kios-kios yang disewakan kemudian membuat surat permintaan pembuatan invoice untuk bagian keuangan. Unit percetakan, unit pertambangan, dan unit air minum akan membuat Kuitansi.
2. Berdasarkan surat permintaan pembuatan invoice, bagian keuangan membuat surat tagihan atas pesanan penjualan yang memuat informasi nama pelanggan, nomor pelanggan, alamat pelanggan, keterangan barang atau

sewa, harga atau tarif, dan tanggal jatuh tempo. Surat tagihan dibuat dua lembar yang akan didistribusikan ke pelanggan dan sebagai arsip perusahaan.

3. Bagian akuntansi mencatat penjualan dengan menginput transaksi berdasarkan surat tagihan di aplikasi zahir melalui menu input penjualan dengan mengeklik invoice. Artinya, penjualan dilakukan secara kredit dan akan membentuk piutang usaha.
4. Setelah tagihan dibayar oleh pelanggan, staf administrasi dan umum unit bagian akan membuat kuitansi untuk tagihan sewa dan akan memberikan cap lunas pada kuitansi tagihan penjualan barang.
5. Staf administrasi umum membuat rekapitulasi pendapatan dengan mengisi laporan pendapatan harian dari pelunasan piutang. Laporan ini dibuat bersama dengan laporan pendapatan harian dari penjualan tunai. Kas dan laporan pendapatan harian diserahkan ke kasir.
6. Untuk penerimaan dalam bentuk transfer, bagian keuangan mencetak rekening koran dari mutasi penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang dan mencocokkan dengan kuitansi.
7. Setelah menerima kas dan laporan pendapatan dari staf administrasi dan umum unit bagian serta rekening koran dari bagian keuangan, kasir akan membuat bukti penerimaan kas (BPK) yang berisi informasi tanggal penerimaan, nomor BPK, diterima dari, jumlah penerimaan dan keterangan penerimaan. BPK dibuat sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan sebagai berikut:

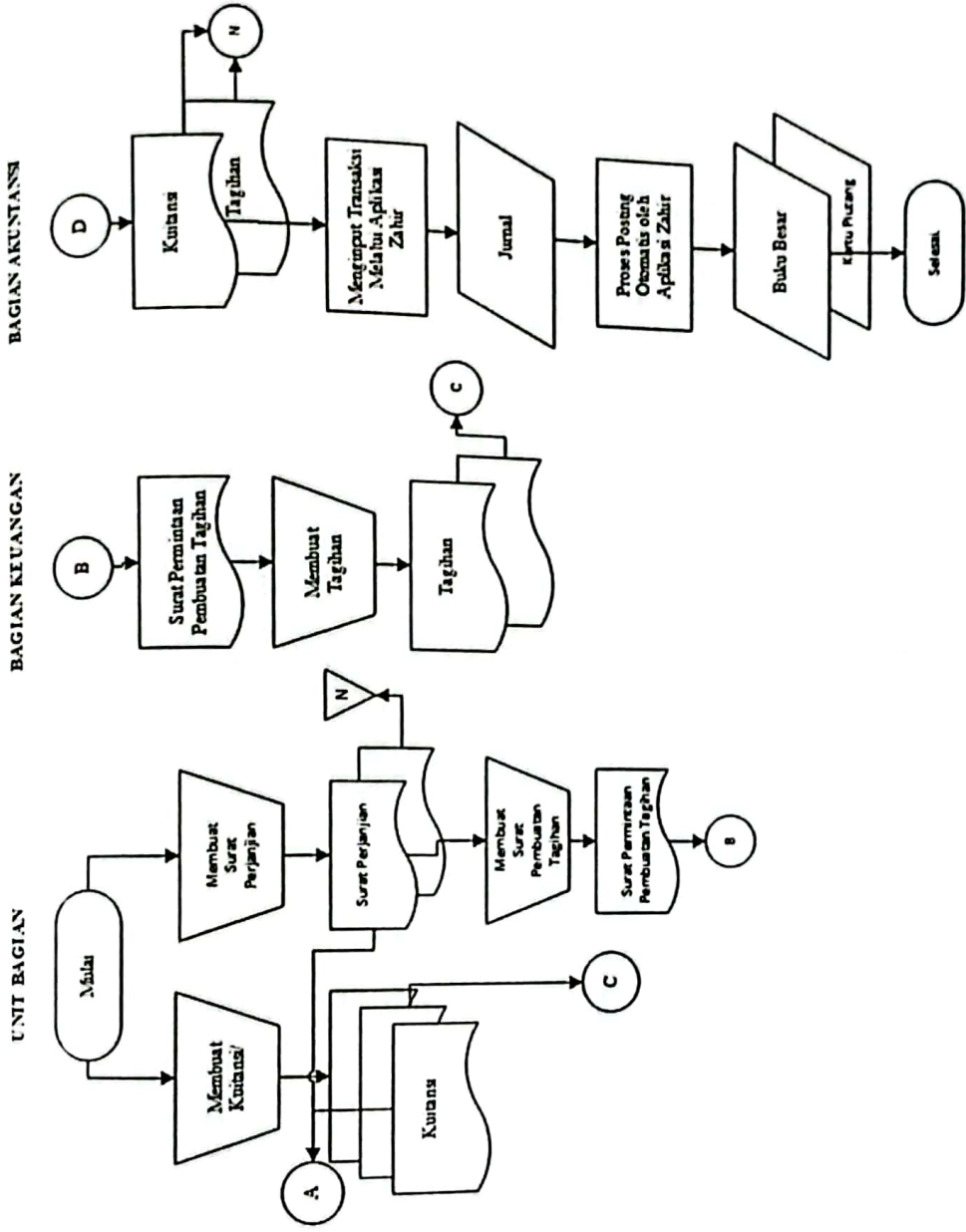
Lembar ke-1 : penyetor/kasir

Lembar ke-2 : bagian akuntansi

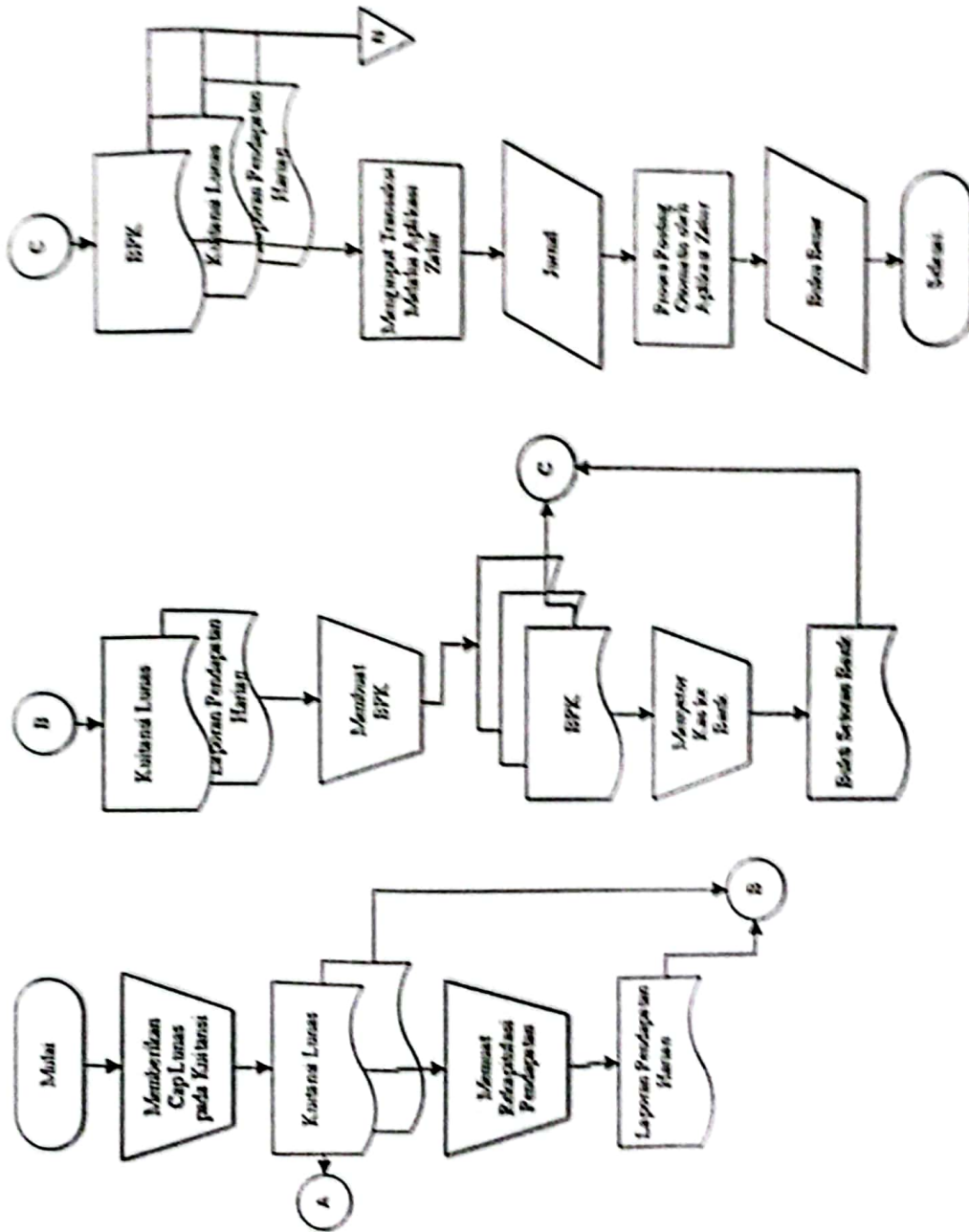
Lembar kerja 1 bagian keuangan

8. Berdasarkan bukti penerimaan kas, kasir unit akan menyetorkan uang tunai ke rekening bank unit masing-masing dan menerima bukti setoran tunai dari bank.
9. Selanjutnya, bagian akuntansi akan menerima bukti penerimaan kas yang dilampiri dengan kuitansi penjualan, laporan pendapatan harian, dan bukti setor bank.
10. Berdasarkan BPK dan bukti-bukti terlampir, bagian akuntansi akan mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dengan menggunakan aplikasi Zahir Standar 5.1 dengan mencentang checkbox invoice dan tunai. Hasil dari penginputan penjualan tersebut akan menghasilkan jurnal penjualan secara tunai dan akan otomatis terposting ke buku besar karena telah mencentang checkbox invoice.
11. Selanjutnya, bagian akuntansi akan mentransfer kas dari menu transfer kas dalam aplikasi Zahir berdasarkan bukti setor tunai bank yang diterima oleh bagian akuntansi.
12. Setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar serta seluruh transaksi telah diinput, dokumen transaksi berupa bukti penerimaan kas (BPK), laporan pendapatan harian, kuitansi, dan bukti setor bank diarsip dalam sebuah ordner file, urut berdasarkan nomor bukti penerimaan kas (BPK).

FLOWCHART PROSEDUR PENGAKUAN PIUTANG PT ANNDYA MITRA INTERNASIONAL



Gambar 4.6 Flowchart Pengakuan Piutang



Gambar 4.7 Flowchart Penembaan Kas dari Pelunasan Putang

4.2.2.2 Bagian yang Terkait dengan Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang di PT Anindya Mitra Internasional

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang antara lain:

1. Unit bagian

Di PT Anindya Mitra Internasional, penjualan secara kredit hanya terjadi pada unit realty, unit pariwisata, unit pertambangan, unit percetakan, dan unit air minum.

a. Unit pariwisata

Unit pariwisata mengelola penyewaan kios-kios yang berada di wilayah Kaliurang. Penerimaan kas dari pendapatan kios di Kaliurang dan pendapatan lain-lain diterima langsung oleh staf administrasi dan umum unit pariwisata. Staf ini akan membuat kuitansi sebagai bukti pembayaran. Pendapatan secara keseluruhan unit pariwisata atas penjualan secara tunai maupun pelunasan piutang dilaporkan oleh staf administrasi dan umum.

b. Unit air minum

Unit air minum melayani distribusi jaringan pipa dengan tanggal jatuh tempo. Setiap akhir bulan, bagian ini akan memberikan daftar penjualan secara kredit untuk dicatat secara piutang kemudian ketika terjadi pelunasan, bagian ini akan membuat kuitansi dengan cap lunas sebagai bukti pembayaran. Penerimaan kas dan laporan kas secara keseluruhan dibuat oleh staf administrasi dan keuangan unit air minum.

c. Unit realty

Pihak yang terlibat langsung dalam penerimaan kas unit realty adalah staf realty. Staf realty melakukan

penagihan secara langsung dengan mendatangi kios-kios yang berada di Kridosono dan Kolombo.

d. Unit pertambangan

Transaksi penjualan di unit pertambangan biasanya dilakukan secara kredit dan proses pemesanan barang serta administrasinya dibuat oleh staf administrasi unit pertambangan. Penerimaan kas di unit ini biasanya berupa transfer karena nominal yang besar sehingga laporan pendapatan dibuat oleh bagian kasir holding berupa bukti penerimaan kas disertai mutasi rekening koran sebagai bukti pelunasan telah diterima oleh perusahaan.

e. Unit percetakan

Di unit percetakan, proses penjualan jasa cetak dilakukan oleh staf percetakan. Namun, untuk laporan pendapatan harian atas penjualan tunai maupun pelunasan piutang dibuat oleh manager unit percetakan.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan berada di kantor pusat dalam prosedur penerimaan kas memiliki wewenang untuk membuat tagihan pembayaran unit realty, unit percetakan, dan unit pertambangan dibuat oleh bagian keuangan holding. Sementara itu, tagihan untuk unit pariwisata dan air minum dibuat oleh staf administrasi dan keuangan unit bagian.

3. Kasir

Kasir bertugas untuk menerima laporan pendapatan dari unit bagian. Kasir bertanggung jawab untuk membuat bukti kas masuk kemudian menyetorkan kas yang masuk ke bank. Kasir di setiap unit bagian berbeda-beda untuk unit pariwisata dan unit air minum, untuk unit pertambangan.

unit realty, unit transportasi, dan unit percetakan kasir berada di kantor pusat (holding).

4. Bagian Akuntansi & Pajak

Bagian akuntansi memiliki wewenang untuk menginput invoice untuk mengakui piutang dan pelunasan piutang berdasarkan bukti penerimaan kas dan bukti setor bank. Selain itu, bagian ini juga memiliki tugas dalam mengurus pajak yang terkait dengan pendapatan yang diterima oleh perusahaan seperti pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak daerah.

4.2.2.3 Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang di PT Anindya Mitra Internasional

Prosedur penerimaan kas atas penerimaan kas dari pelunasan piutang di PT Anindya Mitra Internasional memiliki unsur pengendalian yang tidak jauh berbeda dengan pengendalian pada prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai. Unsur pengendalian internal atas prosedur penerimaan tunai dari pelunasan piutang di PT Anindya Mitra Internasional adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan termasuk penagihan dilakukan oleh staf penjualan bagian unit masing-masing.
 - b. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi kas dilakukan oleh bagian kasir unit masing-masing.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

- a. Penerimaan order pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan bagian unit masing-masing dengan surat tagihan yang dibuat oleh bagian keuangan atas permintaan pembuatan kutansi unit bagian kemudian diinput oleh bagian akuntansi.
 - b. Penerimaan kas atas pelunasan piutang diotorisasi dengan memberikan kuitansi dan diberikan cap unit masing-masing atau cap lunas.
 - c. Pembuatan bukti penerimaan kas (BPK) oleh kasir dilakukan dengan mengecek seluruh kuitansi, daftar penerimaan piutang, dan bukti setor bank dan membubuhkan tanda tangan pada formulir BPK.
 - d. Pencatatan ke dalam jurnal dengan aplikasi zahir diotorisasi oleh bagian akuntansi dan pajak dengan cara memberikan tanda pada bukti penerimaan kas (BPK), laporan pendapatan harian, atau daftar pelunasan piutang yaitu mencantumkan nomor referensi yang sama dengan penginputan transaksi pada aplikasi zahir.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- a. Surat tagihan bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan unit masing-masing.
 - b. Invoice otomatis bernomor urut dalam penginputan pada aplikasi zahir. Selain itu, nomor referensi pada surat tagihan akan ditambahkan dalam nomor invoice.
 - c. Jumlah kas yang diterima dari pelunasan piutang disetor seluruhnya ke bank pada hari berikutnya bersama dengan kas dari penjualan tunai berdasarkan laporan pendapatan harian.

- d. Bagian akuntansi selalu mengecek bukti penerimaan kas (BPK) dengan bukti-bukti pendukung untuk memastikan kebenaran transaksi. Jika terjadi kesalahan, bagian akuntansi akan meminta langsung kepada bagian unit untuk memperbaiki kesalahan. Misalnya, terjadi pelunasan piutang namun nominal yang dibayarkan berbeda dengan piutang yang tercatat dalam kartu piutang.
 - e. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh bagian SPI.
 - f. Pemeriksaan kartu piutang oleh bagian SPI.
4. Karyawan yang mutunya berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan di PT Anindya Mitra Internasional memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan jabatan atau tugas dan tanggung jawabnya sehingga bagian yang terkait dalam penerimaan kas adalah karyawan yang benar-benar mengerti dengan alur prosedur penerimaan kas terutama dalam penjualan kredit. Perusahaan ini juga memberikan pelatihan atau kursus di bidangnya secara gratis kepada karyawan untuk menambah pengetahuan dan kualitas dalam bekerja.

4.2.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang di PT Anindya Mitra Internasional

Dokumen yang digunakan oleh PT Anindya Mitra Internasional dalam prosedur penerimaan kas adalah:

1. Laporan Pendapatan Harian

PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL UNIT PARIWISATA KALIJARANG LAPORAN PENDAPATAN		
JENIS PENDAPATAN	SARANAN	A-RUBIK
1. Taman Rekreasi		Rp
a. Parkir		Rp
Tiket masuk		Rp
Tiket parkir motor 3 BE		Rp
Tiket parkir 5 BE		Rp
Tiket EK		Rp
Pengunjung		Rp
2. PT BAJU (DEWIS DA ALAM JOGAR)		Rp
Tiket MAU		Rp
Sisa Yon Kiosk		Rp
3. Tenda Padi		Rp
a. Parkir		Rp
Tiket parkir motor		Rp
Tiket parkir		Rp
Tiket EK		Rp
Tiket parkir		Rp
b. Tiket		Rp
Tiket masuk		Rp
Tiket parkir		Rp
4. Tenda Nirmala		Rp
a. Parkir		Rp
Pengunjung		Rp
b. Tiket		Rp
Tiket		Rp
5. Kios		Rp
a. Kios Beras		Rp
Tiket Parkir		Rp
Tiket Kios		Rp
Tiket parkir		Rp
b. Tiket		Rp
Tiket parkir		Rp
Pengunjung yang tidak masuk ke dalam		Rp
Pengunjung yang tidak masuk ke dalam		Rp
Total Unit Pariwisata		Rp
Kasada Sisa Unit		Rp
Tanda Tangan		Rp

Gambar 4.8 Dokumen Laporan Pendapatan Harian Unit Pariwisata

Laporan ini dibuat oleh setiap bagian unit yang berisi pendapatan harian yang berasal dari penjualan tunai maupun penerimaan piutang kemudian direkap dalam bukti kas masuk.

2. Surat tagihan

Surat tagihan dibuat oleh bagian keuangan yang berisi informasi nama yang ditagih, keterangan barang atau sewa, biaya yang ditagih, dan tanggal jatuh tempo. Dokumen ini digunakan sebagai dasar bagian akuntansi untuk membuat invoice guna mengakui piutang usaha di aplikasi Zahir.

PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL		Kantor: Komplek AS 2, 2219 Km. 4, Kembangan, Jakarta Barat		Telp: 021 440224 ext.1000 Fax: 021 440224	
Kopinya Y&R		Tagihan Sewa			
		No. Tanggal			
NO	KETERANGAN	QTY	HARGA	JUMLAH	JT TENGO
1			Pp	Pp	
			Sub Total	Pp	
			PPn 11%	Pp	
			TOTAL	Pp	

Perkiraan 1

Metode Pembayaran:
1 Tunai
2 Transfer

Bank Mandiri No.: 137 001 2345678
Akan mener. PT Anindya Mitra Internasional

Kotak Arif
Lini Utama dan Faksimil Lini Terhubung


Catatan: Pembayaran sah jika sudah diterima tunai atau masuk ke rekening PT Anindya Mitra Internasional

Gambar 4.9 Surat Tagihan Sewa

3. Kuitansi

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir unit saat menerima uang tunai dari penerimaan piutang. Kuitansi dari penerimaan piutang akan dicap lunas ketika pelanggan telah membayar secara tunai. Kuitansi dari penjualan tunai terdapat 3 lembar yang didistribusikan sebagai berikut:


- Lembar warna putih diserahkan ke pelanggan
- Lembar warna kuning didistribusikan ke bagian akuntansi
- Lembar warna biru didistribusikan ke bagian kredit

 PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL	KUITANSI 00040
1. Semua jumlah yang tertera dianggap benar dan diterima oleh pembeli tidak ada tanggapan kecuali dalam waktu 7 hari, setelah penutupan laporan. 2. Mutasi ini baru dianggap sah setelah pembayaran dengan Giro / Cek / Transfer formal dapat diuraikan / sesuai rekening PT Anindya Mitra Internasional.	Pula : Yang Bersempitan Kurang : Akurasi Sisa : Kredit
1. All amount entries are considered to be right and accepted by the Buyer if there is no written objection within 7 days from the date of receipt. 2. This receipt is only valid after payment by Giro / Cheque / Transfer already received by named into PT Anindya Mitra Internasional.	
Jl. Jendral Komar Unggul Tenda, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, Telpun (0274) 45133-35, 589155 Fax (0274) 451334	

Gambar 4.10 Kuitansi

4. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas dibuat oleh kasir berdasarkan laporan pendapatan harian yang berisi rekapitulasi pendapatan uang tunai maupun transfer dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Pendapatan berupa transfer akan diberikan keterangan transfer.

 PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL	BUKTI PENERIMAAN KAS	0001 <small>BUM-01A</small>						
BPD 001 _____		Yogyakarta _____						
Terima dari :	:							
Jumlah :	:							
Untuk :	:							
		TOTAL Rp _____						
BPK	Abahani	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 33%;">Deskripsi Transfer Keuntungan</th> <th style="width: 33%;">Uraian Lainnya / Lain-lain</th> <th style="width: 33%;">Lainnya Pembayaran Fee (Fund)</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Deskripsi Transfer Keuntungan	Uraian Lainnya / Lain-lain	Lainnya Pembayaran Fee (Fund)			
Deskripsi Transfer Keuntungan	Uraian Lainnya / Lain-lain	Lainnya Pembayaran Fee (Fund)						
Lantai : 1, Peringkat : 2, Abahani, 2 Banguntapan								
Merupakan JEC - di Jendral Kom. & Unggul Tenda, Banguntapan - Bantul, Yogyakarta. Telpun (0274) 45133-35, 589155 Fax (0274) 451334								

Gambar 4.11 Bukti Penerimaan Kas

5. Bukti Setoran Bank

Bukti setoran bank merupakan bukti lampiran yang disertakan ketika kasir telah menyetorkan uang tunai ke kas bank unit masing-masing. Bukti ini dikeluarkan oleh bank.

4.2.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang di PT Anludya Mitra Internasional

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang juga menggunakan aplikasi Zahir Standar 5.1 dan tidak jauh berbeda juga dengan penjualan tunai. File-file yang digunakan untuk pemrosesan transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah:

1. Data master

Data master yang terkait dengan penerimaan kas di PT AMI adalah file induk pelanggan (customer master file). Data master ini berisi informasi mengenai pelanggan baik pelanggan tunai maupun pelanggan kredit.

2. File transaksi (*transactions file*).

Menu-menu yang terkait dengan prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

- a. Penjualan

Menu penjualan digunakan untuk menginput pengakuan piutang setiap terjadinya penjualan secara kredit. Di dalam menu penjualan terdapat beberapa sub menu untuk mencatat transaksi dengan fungsi masing-masing:

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan terbentuk dari hasil input penjualan melalui sub menu penjualan (sales order). Sub menu ini digunakan saat terjadinya penjualan secara tunai maupun kredit. Jurnal ini sama halnya dengan jurnal khusus penjualan pada sistem pencatatan manual tetapi dalam jurnal penjualan ini tidak hanya untuk mencatat penjualan secara kredit saja melainkan juga penjualan secara tunai. Penjualan kredit diinput untuk mengakui terjadinya piutang dengan mencentang kolom invoice saja, yang menandakan bahwa penjualan belum dibayar atau diakui sebagai piutang. Input penjualan secara kredit akan memengaruhi akun pendapatan unit dan piutang unit masing-masing. Input penjualan secara kredit akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Piutang Unit	xxx.xxx	
Pendapatan Unit		xxx.xxx

2) Jurnal pembayaran piutang

Jurnal penjualan piutang akan otomatis terbentuk jika terjadi penginputan transaksi melalui sub menu pembayaran piutang dengan aplikasi zahir. Dalam pencatatan manual jurnal pembayaran piutang sama dengan jurnal penerimaan kas dalam transaksi penerimaan pelunasan piutang. Penginputan pada sub menu ini akan otomatis mengambil data dari daftar piutang pelanggan sehingga jika terjadi

pelunasan, hanya dengan memasukkan nomor atau nama pelanggan akan muncul daftar piutang pelanggan dan untuk mengakui pelunasan hanya perlu meng-klik piutang sehingga piutang akan terhapus dalam daftar piutang. Pembayaran piutang akan memengaruhi akun piutang unit, kas unit, pendapatan denda keterlambatan dan bank unit. Pembayaran piutang akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Kas/Bank Unit	xxx.xxx	
Piutang Unit		xxx.xxx

Jika terjadi keterlambatan dalam pembayaran, maka jurnal yang dihasilkan sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Kas/Bank Unit	xxx.xxx	
Piutang Unit		xxx.xxx
Pendapatan Denda		xxx.xxx

3) Daftar penjualan

Sub menu ini digunakan untuk melihat history atau rekapitulasi penginputan penjualan. Jika terjadi kesalahan dalam penginputan penjualan baik berupa tanggal transaksi, pelanggan, jumlah, maupun belum terposting maka dalam sub menu ini akan terdapat fitur edit data.

b. Kas

Menu kas digunakan dalam semua transaksi yang berkaitan dengan transaksi yang memengaruhi kas antara lain transfer kas, kas masuk dan kas keluar. Dalam prosedur penerimaan kas dari pendapatan, sub menu yang digunakan adalah transfer kas. Sub menu ini digunakan untuk menginput kas yang ditransfer dari penerimaan pendapatan ke kas bank unit masing-masing. Penginputan ini didasari dari bukti penerimaan kas dan bukti setor kas ke bank. Transfer kas akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Bank Unit	xxx.xxx	
Kas Unit		xxx.xxx

3. Buku besar

Buku besar memuat semua transaksi yang telah diinput dan telah terposting termasuk transaksi dari penjualan dan kas. Buku besar dapat dilihat berdasarkan akun yang dipilih dan periode tertentu yang telah dipilih. Buku besar dapat digunakan untuk mengecek apakah transaksi yang telah diinput sudah sesuai dan benar dengan mencocokkan mutasi dari akun-akun penjualan kas dengan bukti penerimaan kas serta lampirannya.

4. Kartu piutang

Kartu piutang sudah ada dalam aplikasi zahir dan dalam pencatatan manual kartu ini sama dengan buku pembantu piutang. Kartu ini memuat semua informasi piutang usaha milik PT AMI. Kartu piutang dapat dilihat secara update dan sesuai periode yang ingin dilihat karena proses pencatatan

sudah secara komputerisasi. Kartu ini akan otomatis mengalami perubahan jika terjadi transaksi penjualan secara kredit maupun pelunasan piutang.